



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019**

### **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **Processo Interno 2.881/2019**

A Secretaria Municipal de Educação de Sabará, em conformidade com o estabelecido a Portaria Nº 102, de 10 de maio de 2019, Nº 15, de 23 de janeiro de 2017 e Nº 183, de 21 de outubro de 2016, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2019, com o objetivo de selecionar o Coordenador de Polo de Apoio Presencial Sabará, da Universidade Aberta do Brasil, regido pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo de Seleção Simplificada realizar-se-á sob responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação de Sabará de acordo com a Portaria Nº 189 de 13 de setembro de 2019.

1.1 A presente seleção de candidatos a Coordenadores de Polo UAB será regida conforme instruções das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria CAPES 15/2017 e Portaria CAPES 102/2019.

### **2. DA VAGA**

Contratação de 01 Coordenador de Polo UAB.

### **3. DOS REQUISITOS AO CARGO:**

3.1 Ser graduado em nível superior.

3.2 Ser professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino de Sabará.

3.3 Experiência mínima de três anos no magistério.

3.4 Dedicção exclusiva

3.5 Disponibilidade de 40 horas semanais com escala de trabalho de segunda-feira a sexta-feira; aos sábados e/ou domingos, de acordo com as peculiaridades do Polo UAB.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

As inscrições para Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 21 de outubro a 21 de novembro de 2019, em dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação de Sabará, Rua Dom Pedro II, nº 223 – Centro – Sabará/MG.

### **5. DA DOCUMENTAÇÃO**

5.1 Formulário de Inscrição. (Anexo III)

5.2 Curriculum Lattes.



5.3 Cópia do documento de Identidade e CPF;

5.4 Comprovante de formação superior (Diploma ou histórico escolar, frente e verso);

5.5 Cópia de documentação que comprove mínimo de três anos de experiência no Magistério Básico (Portaria de Nomeação na Prefeitura Municipal de Sabará);

5.6 Declaração do candidato de dedicação exclusiva e com disponibilidade para atuar na função de acordo com a carga horária estabelecida. (Anexo IV);

5.7 Cópia do(s) comprovante(s) de experiência profissional de Educação à Distância, se houver;

5.8 Cópia do(s) título(s) acadêmico(s) (diploma ou histórico escolar), frente e verso;

5.9 O candidato que entregar a documentação incompleta, fora do prazo, não cumprir os requisitos do cargo ou não atender o regime de trabalho terá sua inscrição anulada.

## **6. DA SELEÇÃO**

6.1 A seleção dos Coordenadores de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Secretaria Municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:

6.2 Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 5 deste edital.

6.3 Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação do Curriculum Lattes.

6.4 Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência profissional em Coordenação de Polos EAD.

## **7. DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

7.1 O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital.

7.2 Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado afixados na portaria da Secretaria Municipal de Educação.

## **8. DO RECURSO**

8.1 Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 01 (um) dia útil, das 8 h às 11 h e das 13 h às 16 horas após a divulgação do resultado preliminar. O recurso deverá ser protocolado, pelo candidato, junto à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado mediante a preenchimento do formulário (Anexo VI) e será analisado pela Comissão de Seleção.

8.2 O prazo será de (um) dia útil para divulgação do parecer do recurso.

8.3 Caso o recurso protocolado, após análise da Comissão de Seleção, modifique o resultado da seleção um resultado atualizado será publicado.



8.4 Caso o recuso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgado anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação conforme a demanda do Polo UAB Sabará.

## **10. DAS ATRIBUIÇÕES**

- 10.1. Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- 10.2. Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- 10.3. Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- 10.4. Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- 10.5. Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- 10.6. Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- 10.7. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- 10.8. Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- 10.9. Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento;
- 10.10. Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- 10.11. Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- 10.12. Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- 10.13. Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- 10.14. Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- 10.15. Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- 10.16. Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância /DED;
- 10.17. Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;



- 10.18. Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- 10.19. Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- 10.20. Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- 10.21. Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- 10.22. Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- 10.23. Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- 10.24. Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 11.2 Este Edital é regulado pelas Portarias Capes nº183/2016, Portaria Capes 102/2019, Portaria Capes 15/2017 e e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal.
- 11.3 O Edital do Processos Seletivos Simplificado deverá ser submetidos à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.
- 10.3 Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados em Ata.
- 11.4 O Coordenador do Polo UAB poderá receber bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da Diretoria de Educação a Distância – DED/CAPES.
- 11.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado deverá ser comunicado à DED/CAPES no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão do certame.
- 11.6 A validade do Processo Seletivo Simplificado é de quatro anos. Em caso de substituição do coordenador, a Capes fixará prazo para que o mantenedor realize novo Processo Seletivo.

Sabará, 16 de Outubro de 2019



**ANEXO I**  
**CALENDÁRIO**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	21 de outubro a 21 de novembro de 2019
Análise de documentos	22 e 25 de novembro de 2019
Divulgação do resultado preliminar	26 de novembro de 2019
Recurso	27 de novembro 2019
Resultado Final	28 de novembro de 2019



**ANEXO II**

**PONTUAÇÃO**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>VALORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Graduação	20 (máximo 1 graduação)	
Especialização	5 (máximo 1 titulação)	
Mestrado	5 (máximo 1 titulação)	
Doutorado	5 (máximo 1 titulação)	
Experiência profissional em Gestão de Educação a Distância	5 pontos a cada ano (máximo 25 pontos)	
Cursos na Gestão de Polos em Educação a Distância	5 pontos a cada 10 horas (máximo 40 pontos)	
Total de pontos acumulados pelo candidato – Pontuação máxima 100 pontos		



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – Nº \_\_\_\_\_**

FORMULÁRIO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE COORDENADOR DE POLO UAB		
Nome :		Data de Nascimento:
RG:	CPF:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade / UF:
Telefone residencial: _____		Telefone Celular: _____
E-mail:		
Formação superior:		
Instituição de Ensino Superior:		
Cargo/Função Pública Municipal:		
Tempo de experiência na docência:		
Tempo de Experiência em Gestão de Educação a Distância:		
Possui disponibilidade para atuar com exclusividade, incluindo sábados e domingos, conforme itens 3.4 e 3.5 deste edital. ( ) sim ( ) Não		
DECLARAÇÃO		
Eu, _____, declaro conhecer e concordar com todos os termos do Edital 002/2019; declaro serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade comprová-las quando necessário.		
Sabará, _____ de _____ de 2019		
Assinatura do(a) candidato(a): _____		
Responsável pela inscrição:		



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro minha disponibilidade de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados e/ou domingos, de acordo com as peculiaridades do Polo UAB, para dedicação à função nele estabelecida. Portanto, candidato-me a vaga de Coordenador de Polo UAB de Sabará.

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



## ANEXO V

**Documentos (XEROX) a serem entregues no ato da inscrição cópia. (Original para conferência)**

1. ( ) Formulário de Inscrição.
2. ( ) Curriculum Lattes.
3. ( ) Cópia do documento de Identidade e CPF.
4. ( ) Comprovante de formação superior (Diploma ou histórico escolar, frente e verso).
5. ( ) Cópia de documentação que comprove mínimo de três anos de experiência no Magistério Básico.
6. ( ) Declaração do candidato de dedicação exclusiva e com disponibilidade para atuar na função de acordo com a carga horária estabelecida.
7. ( ) Cópia do(s) comprovante(s) de experiência profissional de Educação à Distância.
8. ( ) Cópia do(s) título(s) acadêmico(s) (diploma ou histórico escolar), frente e verso.
9. ( ) Comprovante de curso na área de Gestão de Polo EAD.

## RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 a inscrição e os documentos do (a) candidato (a) a desempenhar a função de Coordenador (a) de Polo UAB.

X \_\_\_\_\_

**Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado**

